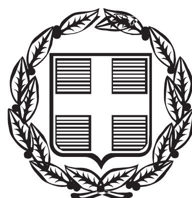


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2892**

14 Νοεμβρίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 53708/43950

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίας Βαρβάρας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27.12.2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του Ν.3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07.06.2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του Ν. 3731/2008 «Αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 263/Α΄/23.12.2008).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ.1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

6. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16.04.2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27.10.2011).

8. Το υπ' αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31.10.2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονιικής Διακυβέρνησης.

9. Την υπ' αριθμ. 18088/10362/20.05.2010 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 770/Β΄/03.06.2010) με την οποία εγκρίθηκε ο ΟΕΥ του Δήμου Αγίας Βαρβάρας.

10. Την υπ' αριθμ. 657/2011/27.12.2012 διαπιστωτική πράξη του Δημάρχου Αγίας Βαρβάρας περί αυτοδίκαιης κατάργησης των κενών οργανικών θέσεων (ΦΕΚ 160/Β΄/03.02.2012).

11. Την υπ' αριθμ. 23049/08.06.2012 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης – Εσωτερικών (ΦΕΚ 1938/Β΄/15.06.2012).

12. Την υπ' αριθμ. 181/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγίας Βαρβάρας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 110/2013 όμοια απόφαση.

13. Τις γνωμοδοτήσεις του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκαν στα υπ' αριθμ. 2/25.4.2013 και υπ' αριθμ. 7/2013 πρακτικά του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 181/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγίας Βαρβάρας όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 110/2013 όμοια απόφαση, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ
ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Ειδικοί Συνεργάτες, Ειδικοί Σύμβουλοι ή Επιστημονικοί Συνεργάτες
3. Νομική Υπηρεσία
4. Αυτοτελές Τμήμα Δημάρχου και Αντιδημάρχων
5. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
6. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Αλλοδαπών
β) Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών
γ) Τμήμα Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
δ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
ε) Τμήμα ΚΕΠ
στ)Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Πρασίνου που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Μελετών, Κατασκευών και Επίβλεψης Έργων
β) Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης
γ) Τμήμα Κηποτεχνίας και Πρασίνου
δ)Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
ε)Τμήμα Επισκευών και Συντήρησης

3. Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Άσκησης Κοινωνικής Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
β) Τμήμα Υποστήριξης Προγραμμάτων Πρόνοιας
γ) Τμήμα Προστασίας Ηλικιωμένων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης

4. Διεύθυνση Αγωγής Εκπαίδευσης, Αθλητισμού και Πολιτισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Παιδικών Σταθμών
β) Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης
γ) Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 2
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

- Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.
- Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
- Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.
- Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου
- Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.
- Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.
- Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
- Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

ΑΡΘΡΟ 3
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ, ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ, Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Οι Ειδικοί Συνεργάτες, Ειδικοί Σύμβουλοι ή Επιστημονικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες. Παίρνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο στον οποίο υποχρεούνται να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων που ορίστηκαν να υπηρετήσουν (Ν. 1416/84 άρθρο 67). Συνεργάζονται με τη διοίκηση και τις διευθύνσεις του Δήμου για τη συγκέντρωση των στοιχείων που απαιτούνται για την υλοποίηση του έργου που τους ανατέθηκε.

ΑΡΘΡΟ 4
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα η Υπηρεσία:

- Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.
- Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς στα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.
- Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
- Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

● Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

● Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΚΑΙ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Αρμοδιότητες διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης

● Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

● Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

● Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

● Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Αρμοδιότητες Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

● Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

● Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ., καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

● Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

● Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

● Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

● Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

● Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου.

Αρμοδιότητες Διαφάνειας

Στο πλαίσιο της διασφάλισης της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους:

● Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

● Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

● Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

● Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

● Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

● Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

● Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

● Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

● Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

● Μεριμνά για την τήρηση Μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

● Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

● Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Βοήθειας

● Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

● Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

● Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσον των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

● Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

● Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

ΑΡΘΡΟ 6
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του Νόμου 3731/2008, όπως αυτό ισχύει. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία:

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

● Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

● Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

● Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

● Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.). Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παραλλήλως και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.). Όταν κατά την άσκηση της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την παράβαση του νόμου περί καπνίσματος, την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

● Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

● Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από το Δήμο χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

● Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

● Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

● Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

● Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές.

● Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

● Προστατεύει τη δημοτική περιουσία και διαθέτει προσωπικό για τη φύλαξη των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

● Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

● Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

Αρμοδιότητες Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

● Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

● Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

● Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

● Καθοδηγεί το προσωπικό της δημοτικής αστυνομίας για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.

● Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.

● Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

● Συνεργάζεται με τις λοιπές Δ/νσεις του Δήμου σε θέματα που είναι συναρμόδιο βάσει του ΟΕΥ

● Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με το προσωπικό της δημοτικής αστυνομίας και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

● Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

● Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

● Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

● Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

Αρμοδιότητες Αστυνόμευσης

● Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Τμήματος.

● Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

● Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα.

● Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Τμήμα και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

● Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των θεμάτων των Διευθύνσεων που αφορούν που Δημοτική Αστυνομία βάσει του ΟΕΥ

● Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

ΑΡΘΡΟ 7
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΤΠΕ)

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) του Δήμου είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης είναι αρμόδιο για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επιπρόσθετα το τμήμα είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄ 166).

Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας

● Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

● Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

● Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

● Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

Αρμοδιότητες σχεδιασμού
και παρακολούθησης προγραμμάτων

● Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

● Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

● Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

● Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

● Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

● Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

● Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

● Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

● Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

● Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

● Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

● Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης

● Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.).

● Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

● Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

● Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

● Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

● Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

● Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

● Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

● Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

● Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

● Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των κατάλληλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού

ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

● Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης

● Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

● Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

● Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

● Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

● Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών)

● Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

● Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

● Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ

● Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

● Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

● Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

● Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

● Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ

● Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

● Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

● Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

● Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.

● Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

● Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

● Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

● Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

● Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ

● Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

● Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

● Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

● Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

● Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

● Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ

Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄166).

ΑΡΘΡΟ 8
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση, την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και το σχεδιασμό και συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Είναι αρμόδια για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Επίσης, είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Τέλος είναι αρμόδια για τη γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων

Το αντικείμενο και οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ως εξής:

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ,
ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης

● Τηρεί και ενημερώνει τα Μητρώα του δημοτολογίου και τα Μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

● Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

● Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

● Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

● Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

● Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

● Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

● Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των Μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

● Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου:

● Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

● Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

● Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

● Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

● Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Αρμοδιότητες σε θέματα
Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

● Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.

● Παραλαμβάνει αιτήσεις, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα.

● Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ,
ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού
και οικονομικής πληροφόρησης:

● Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

● Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

● Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

● Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και

προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

● Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

● Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

● Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

● Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου

● Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

● Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

● Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

● Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

● Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

● Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

● Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

● Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

● Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

● Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

● Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

● Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

● Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

● Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

● Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών

● Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

Αρμοδιότητες σε θέματα
προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών)

● Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

● Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

● Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

● Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών

που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

● Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

● Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

● Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

● Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
Αρμοδιότητες Εσόδων και Περιουσίας

● Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

● Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

● Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

● Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

● Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών

● Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

● Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

● Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, της ύδρευσης κ.λπ.

● Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

● Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)

● Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

● Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.)

● Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

● Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς.

● Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

● Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Τον καθορισμό των χώρων και την οριοθέτηση των θέσεων αυτών καθώς και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

(β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

(γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

(δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

(ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

(στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.

(ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(η) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

(θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(ι) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου εφόσον η αρμοδιότητα αυτή εκχωρηθεί στους Δήμους Νομού Αττικής.

(ια) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

(ιβ) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

(ιγ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

● Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή

● Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

● Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και Μητρώο καταναλωτών.

Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών
και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

● Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

α) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις

β)Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).

γ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

δ) Την ίδρυση και λειτουργίας παιδοτόπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

ε) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

στ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

ζ) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

η) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

θ) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

ι) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

ια) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

ιβ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

ιγ) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

ιδ) Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

ιε) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου.

ιστ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

ιζ) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

ιη) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

● Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων).

● Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

● Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

● Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

● Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υποχρέων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

● Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

● Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

● Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις.

● Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

● Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

● Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

● Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ

Το τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ΄ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών. Οι αρμοδιότητες του τμήματος Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης Πολιτών

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
- Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.)
- Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

Αρμοδιότητες Εσωτερικής Ανταπόκρισης

- Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.
- Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

- Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
- Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και ΤΠΕ και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
- Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.
- Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
- Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί, σχολεία κ.λπ.).
- Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.
- Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
- Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

Αρμοδιότητες σε θέματα Μητρώων και διαδικασιών προσωπικού

Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

- Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
- Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.
- Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).
- Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

● Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

● Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

● Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

(α) Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

(β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

(γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Μέριμνας

● Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες.

● Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

● Μεριμνά για τη φύλαξη και την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία καθώς και τη μέριμνα για την καθαριότητα αυτών.

● Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

● Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

Αρμοδιότητες Υποστήριξης
των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

● Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

● Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

● Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

● Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

● Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

● Μεριμνά για τον συντονισμό κάθε είδους εκλογικών διαδικασιών.

ΑΡΘΡΟ 9
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ,
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου και την ενεργειακή διαχείριση. Η Διεύθυνση έχει επίσης την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι οι εξής:

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ,
ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και ΤΠΕ κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.) και κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία κ.λπ.), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων

Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία.
- Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.
- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
- Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.
- Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
- Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
- Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
- Ενημερώνει το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και ΤΠΕ για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

Αρμοδιότητες σε θέματα συγκοινωνιών και κυκλοφορίας

- Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

α) Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

β) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

- Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων.

(α) Μεριμνά για τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

β) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

γ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους,

δ) Εισηγείται στο ΔΣ για την ονομασία οδών και πλατειών και κάνει αυτοψία για την αρίθμηση κτισμάτων και εισηγείται στο τμήμα επισκευών και συντήρησης.

ε) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

στ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

- Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,

(β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,

Αρμοδιότητες σε θέματα εγκαταστάσεων και αδειών μεταφορών

- Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.
- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.
- Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.
- Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

(β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

(γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

(δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

(ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

(στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

(ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

Αρμοδιότητες Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας

- Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.
- Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

● Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,

● Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

α) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

β) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α΄), σε συνεργασία με την υπηρεσία δόμησης.

γ) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής

δ) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

● Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

● Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

Αρμοδιότητες Πολιτικής προστασίας

● Διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόσληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου και ειδικότερα:

α) Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

(β)Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

(γ) Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου

(δ) Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

Αρμοδιότητες εξοικονόμησης ενέργειας

● Η προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

(γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

(δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

Το Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του Τμήματος Υπηρεσίας Δόμησης είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

● Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

● Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

● Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

● Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

● Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.

● Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού

στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α΄ του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α΄), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

● Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Περιβάλλοντος και Πρασίνου και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Αρμοδιότητες γραφείου Πολεοδομικών Εφαρμογών

● Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

● Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

● Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής

● Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

(α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

(β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

(γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

(δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

(ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

(στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

(ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

(η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

● Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού

Αρμοδιότητες Ελέγχου Κατασκευών

● Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

● Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

● Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

● Εισηγείται στη Δημοτική Αστυνομία την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ.

● Ελέγχει με την απαραίτητη συνδρομή της Δημοτικής Αστυνομίας την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

ΤΜΗΜΑ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Αρμοδιότητες σχεδιασμού και εποπτείας

● Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

● Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

● Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

● Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

● Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

● Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

● Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

● Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

● Ενημερώνει για τις νέες μεθόδους καλλιεργειών και φυτοπροστασίας.

● Διαμορφώνει αναλυτικά περιοδικά προγράμματα σύμφωνα με τους σύγχρονους γεωπονικούς κανόνες

● Προωθεί και διαδίδει βιολογικές μεθόδους συντήρησης πρασίνου για να εξασφαλίσει την προστασία του περιβάλλοντος.

● Μεριμνά για τη διενέργεια απολυμάνσεων - μυοκτονιών Δημοτικών κτιρίων, σχολικών μονάδων, κοινοχρήστων χώρων και εγκαταλελειμμένων κτιρίων.

● Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την υλοποίηση προγραμμάτων κομποστοποίησης.

Αρμοδιότητες συντήρησης πρασίνου

● Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

● Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

● Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

● Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Καθαριότητας είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες γραφείου Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών

● Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

● Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

● Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

● Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

● Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

● Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης οι αρμοδιότητες του οποίου είναι ειδικότερα:

(α) Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς

(β) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

(γ) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

(δ) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

(ε) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

(στ) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

(ζ) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

(η) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

(θ) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

(ι) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

(ια) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και τα γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

● Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

● Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

● Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

● Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

● Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.

Αρμοδιότητες γραφείου Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων

● Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

● Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

● Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

● Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

● Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

● Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

● Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

● Σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία μεριμνούν για την παραλαβή των αποσυρόμενων αυτοκινήτων και δικύκλων από τους Δημόσιους χώρους.

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Το Τμήμα έχει αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:

● Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του οδικού δικτύου και του ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων και μνημείων της περιοχής.

● Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

● Στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

● Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

● Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

● Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

● Συντηρεί και επισκευάζει κάθε Δημοτικό κοινόχρηστο χώρο και Δημοτικά κτίρια, σχολεία κ.λπ.

● Μεριμνά για την αξιοποίηση και σωστό χειρισμό του μηχανολογικού και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού του τμήματος

● Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσης επέμβασης σε επείγοντα περιστατικά εντός και εκτός προγράμματος.

ΑΡΘΡΟ 10
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

Αξιοποιώντας το δυναμικό της και με τη συνεργασία του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού και Πληροφορικής:

● Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

● Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις κοινωνικής ανάπτυξης (ευρωπαϊκών εθνικών, δημοτικών)

● Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην προαγωγή της υγείας του πληθυσμού του δήμου.

● Έχει την εποπτεία της λειτουργίας του Τοπικού Συμβουλίου Πρόληψης της Παραβατικότητας.

● Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του δήμου

● Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

● Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο

● Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας

Επί μέρους οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας είναι οι εξής:

ΤΜΗΜΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Υλοποιεί προγράμματα και δράσεις κοινωνικής προστασίας όπως αυτά έχουν σχεδιαστεί και παρέχει προσωπικές υπηρεσίες σε όλους τους πολίτες και σε δικαιούχους προγραμμάτων και παροχών κοινωνικής υποστήριξης.

Το αντικείμενο του τμήματος περιλαμβάνει και τις δικαιοδοσίες των ΟΤΑ που προβλέπει ο ν. 3852/2010. Αναλυτικά έχει ως εξής:

Αρμοδιότητες Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης

● Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες

● Διενεργεί κοινωνικές έρευνες στο πλαίσιο υποστήριξης των πολιτών με σεβασμό στο απόρρητο των προσωπικών δεδομένων.

● Παρέχει πληροφόρηση συμβουλευτική ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη. Συνεργάζεται με εξειδικευμένους φορείς εντός και εκτός Δήμου για την αντιμετώπιση εξειδικευμένων προβλημάτων.

● Παρεμβαίνει σε περιπτώσεις κρίσεων (ενδοοικογενειακών, ενδοσχολικών, κοινωνικών). Ιδιαίτερα μεριμνά για την παιδική προστασία και την προστασία ανηλίκων σε κίνδυνο σε συνεργασία με εξειδικευμένους και αρμόδιους φορείς.

● Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών συμπτωμάτων σε ειδικές ομάδες πληθυσμού (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων, μονογονεϊκών οικογενειών κ.λπ.)

● Υλοποιεί το πρόγραμμα παροχής κοινωφελούς εργασίας κρατουμένων

● Διαχειρίζεται αρχεία προσωπικών δεδομένων πολιτών και φροντίζει για τη διασφάλιση και προστασία του απορρήτου των πληροφοριών που διαχειρίζεται.

Αρμοδιότητες προώθησης της ισότητας

● Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών.

● Μεριμνά για την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.

● Μεριμνά για την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

● Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

● Μεριμνά για την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων

Αρμοδιότητες προώθησης στην απασχόληση

● Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

● Μεριμνά για την ανάπτυξη των δεξιοτήτων του εργατικού δυναμικού της πόλης μέσα από δράσεις που συμβάλλουν στον επαγγελματικό προσανατολισμό, την επαγγελματική κατάρτιση και τη δια βίου μάθηση σε συνεργασία με τη Δ/νση Παιδείας και Δια βίου Μάθησης λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

● Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

● Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας

● Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

Αρμοδιότητες προστασίας και προαγωγής της δημοσίας υγείας

1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας:

(α) Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

(β) Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών μεριμνά για τον έλεγχο των διαφόρων μορφών ρύπανσης.

(γ) Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Παιδείας και Δια βίου Μάθησης μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής. Η αρμοδιότητα αφορά στον εντοπισμό θεμάτων τήρησης υγιεινής από οριζόμενο υπάλληλο του δήμου, είτε κατόπιν καταγγελίας είτε από προγραμματισμένο έλεγχο και επίλυση του προβλήματος, είτε με ιδία μέσα είτε σε συνεργασία με τους επόπτες υγείας της περιφέρειας και άλλους συναρμόδιους φορείς.

(δ)Εισηγείται στη Δημοτική Αστυνομία σχετικά με τη μέριμνα των αδέσποτων ζώων.

(ε)Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. Η αρμοδιότητα αυτή ασκείται από 1/1/2013 σύμφωνα με την παρ. 1β, άρθρο 95 του Ν.3852/2010.

2) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας:

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών και τη διενέργειά τους. Η άσκηση της αρμοδιότητας αυτής αφορά σε προγράμματα εμβολιασμών πολιτών, που διενεργούνται σύμφωνα με τις οδηγίες που αποστέλλονται από το Υπουργείο Υγείας & Κοινωνικής Αλληλεγγύης σε συνεργασία με τις αντίστοιχες δημόσιες υπηρεσίες, νοσοκομεία, κέντρα υγείας κ.λπ.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση ι) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ιι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση ιιι) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης

(γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

(δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

(ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (ολοκληρωμένο πρόγραμμα παιδιού και σχολείου κ.α).

3) Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου.

(α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας. Η άσκηση της αρμοδιότητας οριοθετείται στον ορισμό ιδιωτών γιατρών, που έχουν έδρα στα διοικητικά όρια του δήμου και αποστολή του σχετικού καταλόγου στην περιφερειακή αυτοδιοίκηση η οποία εξακολουθεί να είναι αρμόδια για τη χορήγηση των βιβλιαρίων υγείας.

(β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων. Η αρμοδιότητα αυτή ασκείται από 1.1.2013 σύμφωνα με την παρ. 1β, άρθρο 95 του Ν. 3852/2010.

(γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου. Η αρμοδιότητα αυτή ασκείται από 1.1.2013 σύμφωνα με την παρ. 1β, άρθρο 95 του Ν. 3852/2010.

Οι παραπάνω αρμοδιότητες προστασίας και προαγωγής της δημοσίας υγείας των περιπτώσεων (1), (2 α, 2β, 2γ) και (3) εκτελούνται από προσωπικό ειδικότητας ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας και ΤΕ Επισκεπτών Υγείας.

Γενικές αρμοδιότητες

● Συμμετέχει σε επιτροπές και άλλα όργανα που η λειτουργία τους σχετίζεται με θέματα κοινωνικής προστασίας ειδικών ομάδων πληθυσμού

● Συμμετέχει σε ομάδες σχεδιασμού προγραμμάτων/ερευνών που αφορούν κοινωνικά θέματα

● Αποδίδει ετήσιους απολογισμούς για τη λειτουργία του Τμήματος

● Εκπαιδεύει σπουδαστές και φοιτητές σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας

ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Αρμοδιότητες υλοποίησης προγραμμάτων επιδοτήσεων (κοινωνικής πρόνοιας)

● Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών.

● Παρέχει κοινωνική εργασία στους πολίτες που είναι δικαιούχοι των προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας και

πραγματοποιεί κοινωνικές εκθέσεις - έρευνες για την χορήγηση των επιδομάτων όπου απαιτείται.

● Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

● Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

● Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

● Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγο

● Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

● Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

● Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

● Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας

● Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

Αρμοδιότητες εποπτείας και Ελέγχου

● Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

● Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί).

● Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

● Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων του δήμου, εισηγείται την έγκριση του προϋπολογισμού τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

● Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

● Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

● Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, εφόσον η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των πρώην Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του δήμου και γενικότερα για τη λειτουργία δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων φροντίδας των ατόμων της τρίτης και τέταρτης ηλικίας.

Επίσης είναι αρμόδιο για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής αλληλεγγύης για τις ευπαθείς κοινωνικές ομάδες.

Το αντικείμενο του τμήματος και οι αρμοδιότητες περιγράφονται αναλυτικά παρακάτω.

Αρμοδιότητες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων

Η ανοικτή προστασία ηλικιωμένων αναφέρεται σε αυτοεξυπηρετούμενους κατοίκους της πόλης άνω των 60 ετών και σε μη αυτοεξυπηρετούμενους ενήλικες. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι υπηρεσίες ανοιχτής προστασίας ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες.

● Υποδοχή των μελών, εγγραφή, λήψη κοινωνικού ιστορικού και διερεύνηση αναγκών, ενδιαφερόντων και προσδοκιών των μελών.

● Σύγκληση διεπιστημονικής ομάδας για την αξιολόγηση, εκτίμηση και προσδιορισμό σχεδίου δράσης κάλυψης των αναγκών σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο μέσω των παρεχομένων υπηρεσιών.

● Ενημέρωση για τις παρεχόμενες υπηρεσίες και τις προγραμματισμένες δραστηριότητες.

● Ευαισθητοποίηση, κινητοποίηση, ενθάρρυνση για την ενεργό συμμετοχή στα προγράμματα.

● Κοινωνική εργασία, ατομική υποστήριξη και συμβουλευτική, σύσταση και λειτουργία ομάδων μελών μέσα από μία θεραπευτική προσέγγιση και συνεργασία με το οικογενειακό περιβάλλον.

● Δικτύωση με φορείς και υπηρεσίες που παρέχουν σχετικές υπηρεσίες.

● Σχεδιασμός και ανάπτυξη προγραμμάτων που αποσκοπούν στην ευαισθητοποίηση και κινητοποίηση των μελών προς όφελος τόσο των ιδίων όσο και της κοινότητας

● Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων/εκδηλώσεων δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας ατόμων της τρίτης και τέταρτης ηλικίας.

● Λειτουργία εντευκτηρίου σε κατάλληλα διαμορφωμένους χώρους για συζήτηση και δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου

● Οργανωμένες εξορμήσεις σε προορισμούς ιστορικού, περιβαλλοντικού και θρησκευτικού ενδιαφέροντος.

● Ενημέρωση σχετικά με χρηματοδοτούμενα προγράμματα για την Τρίτη και Τέταρτη ηλικία, όπως τα προγράμματα «Βοήθεια στο Σπίτι», «ΚΗΦΗ κ.λπ., μελέτη σχετικών προτάσεων και ανάληψη της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των προγραμμάτων αυτών.

Αρμοδιότητες Κοινωνικής Αλληλεγγύης σε ευπαθείς και ευάλωτες κοινωνικές ομάδες

Οι υπηρεσίες αυτές παρέχονται από την αποκεντρωμένη μονάδα «Κέντρο Φιλίας και Αλληλεγγύης», παράλληλα με υπηρεσίες προς τους ηλικιωμένους. Συγκεκριμένα οι υπηρεσίες κοινωνικής αλληλεγγύης που παρέχονται από το ΚΕΦΑ αφορούν ευπαθείς, ευάλωτες κοινωνικές ομάδες και ιδίως άτομα που διαβιούν κάτω από το όριο της φτώχιας ή βρίσκονται σε κατάσταση κρίσης.

● Εγγραφή εξυπηρετούμενων, λήψη κοινωνικού ιστορικού και διερεύνηση αναγκών, ενδιαφερόντων και προσδοκιών.

● Σύγκληση διεπιστημονικής ομάδας για την αξιολόγηση, εκτίμηση και προσδιορισμό σχεδίου δράσης κάλυψης των αναγκών σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο μέσω των παρεχομένων υπηρεσιών.

● Ενημέρωση για τις παρεχόμενες υπηρεσίες και τις προγραμματισμένες δραστηριότητες

● Ευαισθητοποίηση, κινητοποίηση, ενθάρρυνση για την ενεργό συμμετοχή στα προγράμματα

● Κοινωνική εργασία, ατομική υποστήριξη και συμβουλευτική, σύσταση και λειτουργία ομάδων μελών μέσα από μία θεραπευτική προσέγγιση και συνεργασία με το οικογενειακό περιβάλλον.

● Δικτύωση με φορείς και υπηρεσίες που παρέχουν σχετικές υπηρεσίες.

● Σχεδιασμός και ανάπτυξη προγραμμάτων που αποσκοπούν στην ευαισθητοποίηση και κινητοποίηση των μελών προς όφελος τόσο των ιδίων όσο και της κοινότητας

● Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων/εκδηλώσεων δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας καθώς και προγραμμάτων κοινωνικού τουρισμού.

● Λειτουργία εντευκτηρίου σε κατάλληλα διαμορφωμένους χώρους για συζήτηση και δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου

● Οργανωμένες εξορμήσεις σε προορισμούς ιστορικού, περιβαλλοντικού και θρησκευτικού ενδιαφέροντος

● Κάλυψη των βασικών αναγκών διατροφής.

● Χορήγηση δωρεάν γεύματος κατ' οίκον, σε μη αυτοεξυπηρετούμενα άτομα, με περιορισμένη οικονομική δυνατότητα, που διαθέτουν την κατάλληλη οικοσκευή και υποστηρίζονται από τις κατ' οίκον υπηρεσίες.

● Χορήγηση δωρεάν γεύματος, σε ειδικά διαμορφωμένο δημοτικό χώρο, σε άτομα που βρίσκονται σε κατάσταση κρίσης (οικονομική, κοινωνική, υγείας) και δεν διαθέτουν την κατάλληλη οικοσκευή.

● Λειτουργία κοινωνικού παντοπωλείου

● Λειτουργία κοινωνικού φαρμακείου

● Λειτουργία κοινωνικής Ιματιοθήκης

● Ενημέρωση σχετικά με χρηματοδοτούμενα προγράμματα κοινωνικής αλληλεγγύης, μελέτη σχετικών προτάσεων και ανάληψη της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των προγραμμάτων αυτών

Αρμοδιότητες προώθηση και υποστήριξη του εθελοντισμού – λειτουργία Τράπεζας Χρόνου – Δημοτικής Τράπεζας Αίματος

Οι υπηρεσίες αυτές παρέχονται κεντρικά ή από επιλεγόμενη αποκεντρωμένη μονάδα με βάση τις ανάγκες και τις δυνατότητες της υπηρεσίας.

Οι δράσεις προώθησης και υποστήριξης του εθελοντισμού απευθύνονται σε όλες τις ομάδες πληθυσμού που επιθυμούν να αναπτύξουν εθελοντική δραστηριότητα.

● Σχεδιασμός προγραμμάτων για την ανάπτυξη του εθελοντισμού

● Ευαισθητοποίηση, κινητοποίηση της κοινότητας για ενεργή συμμετοχή και κοινωνική δράση.

● Εκπαίδευση των εθελοντών σε συνεργασία με λοιπές υπηρεσιακές μονάδες.

● Λειτουργία ομάδων εθελοντών υποστήριξης των προγραμμάτων του τμήματος και ευρύτερης κοινότητας

● Λειτουργία Τράπεζας Χρόνου

● Λειτουργία Δημοτικής Τράπεζας Αίματος

● Μεριμνά για τη διοργάνωση εράνων για φιλανθρωπικούς σκοπούς, τη συλλογή ανθρωπιστικής βοήθειας κ.λπ.

Αρμοδιότητες Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας

Στο πλαίσιο της λειτουργίας των αποκεντρωμένων μονάδων παροχής υπηρεσιών στους ηλικιωμένους και λοιπούς εξυπηρετούμενους παρέχονται υπηρεσίες πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας:

● Παροχή πρωτοβάθμιων ιατρικών και νοσηλευτικών υπηρεσιών σε ατομικό, ομαδικό και κοινοτικό επίπεδο

● Παροχή φυσικοθεραπειών

● Παροχή εργοθεραπειών

Γενικές αρμοδιότητες

● Συμμετέχει σε επιτροπές και άλλα όργανα που η λειτουργία τους σχετίζεται με θέματα κοινωνικής προστασίας ειδικών ομάδων πληθυσμού

● Συμμετέχει σε ομάδες σχεδιασμού προγραμμάτων/ερευνών που αφορούν κοινωνικά θέματα

● Αποδίδει ετήσιους απολογισμούς για τη λειτουργία του Τμήματος

● Εκπαιδεύει σπουδαστές και φοιτητές σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας

ΑΡΘΡΟ 11
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΩΓΗΣ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση αγωγής, εκπαίδευσης, αθλητισμού και πολιτισμού είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου και την υποστήριξη των δομών εκπαίδευσης, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες, για την οικογένεια, καθώς και για την αποτελεσματική λειτουργία του Κέντρου Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) του Δήμου, που εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης. Είναι αρμόδια, επίσης, για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης αγωγής, εκπαίδευσης, αθλητισμού και πολιτισμού είναι οι εξής:

ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικών Σταθμών

Το Τμήμα των Παιδικών Σταθμών επιμελείται της παροχής ενιαίας προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του δήμου, οι υπηρεσίες των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών παρέχονται σε αποκεντρωμένες μονάδες με υπεύθυνο, για κάθε μία από αυτές, προϊστάμενο.

Ειδικότερα το Τμήμα:

1) Φροντίζει για τη σωστή και ολόπλευρη ψυχοσωματική και κοινωνική ανάπτυξη καθώς και για την νοητική και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών και ομαδικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις,

σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2) Βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

3) Φροντίζει να εξαλείψει κατά το δυνατό τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό - οικονομικό - μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους (παιδιά εργαζομένων, κύρια των οικονομικά ασθενέστερων στρωμάτων) και να παρέχει αντισταθμιστική αγωγή.

4) Εξυπηρετεί τους εργαζόμενους γονείς, τους ευαισθητοποιεί, ενημερώνει και προβληματίζει σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχολογίας.

5) Παρέχει ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούνται τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη αναφερόμενη στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζεται από τον Πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.

ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΩΝ

Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης

1) Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

(β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

(γ) Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

(δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

(ε) Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

2) Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Η λειτουργία Δημοτικής Βιβλιοθήκης με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Επεξεργάζεται βιβλιοθηκονομικά τη συλλογή της και τη διακινεί με δανεισμό
- Συνεργάζεται με άλλες Βιβλιοθήκες για τη δημιουργία Δικτύου Ελληνικών Δημοτικών Βιβλιοθηκών
- Λειτουργεί προγράμματα αναγνωστικής συνήθειας για παιδιά και εφήβους, ειδικών κατηγοριών χρηστών (σε συνεργασία με σχετικούς φορείς), λέσχης ανάγνωσης (σε συνεργασία με το ΕΚΕΒΙ)
- Ψηφιοποιεί το υλικό της ώστε να μπορεί να παρέχει αναβαθμισμένες υπηρεσίες αλλά και ψηφιοποίηση των τοπικών συλλόγων, για την ανάδειξη των τοπικών ιδιαιτέρων χαρακτηριστικών.
- Εκπονεί προγράμματα δια βίου μάθησης και πληροφορικής παιδείας προς τον δημότη, για την εξοικείωση και την σταδιακή ένταξή του στην κοινωνία της πληροφορίας
- Εκδίδει βιβλία, περιοδικά και άλλα έντυπα
- Μεριμνά στη διαφύλαξη της πολιτιστικής κληρονομιάς και του ιστορικού πλούτου της πόλης μας, έχει υπό την εποπτεία της, οργανώνει και διατηρεί με βάση τα διεθνή πρότυπα το τοπικό αρχείο και προβάλει την τοπική ιστορία
- Οργανώνει και διατηρεί το αρχείο των πρακτικών των Δημοτικών Συμβουλίων του Δήμου

(β) Η λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

(γ) Η λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

3) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

(γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

(ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων,

στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

(στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879/2010.

4) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

(γ) Εποπτεύει και συνεργάζεται με τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

(δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

(ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

(στ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

(ζ) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(η) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(θ) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

(ι) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

5) Τηρεί το Μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

6) Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

(Αρμοδιότητες σε θέματα πολιτισμού, αθλητισμού και Νέας Γενιάς)

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

(β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

(γ) Προστασία μνημείων, καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

(δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

(ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

2. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

(β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

(γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

(β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

4. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

5. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

ΑΡΘΡΟ 12
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου .

3. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

4. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και ΤΠΕ κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

5. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (Γραφείο ενημέρωσης δημοτών και ΚΕΠ) προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

6. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση δια-τμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

ΑΡΘΡΟ 13
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος ή Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή της Κοινωφελούς Επιχείρησης

του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ΑΡΘΡΟ 14
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 15
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:
(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
(β) Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
(γ) Μία (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή.

ΑΡΘΡΟ 16
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37Α/1987, στο Π.Δ. 50/2001 και στο Π.Δ. 22/90, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ			
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός	10	ΠΕ Διοικητικών/ Οικονομικών	7
		ΠΕ Οικονομικού Στατιστικής	1
		ΠΕ ΜΜΕ	1
		ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
ΠΕ Ψυχολόγων	1	ΠΕ Ψυχολόγων	1
ΠΕ Λογοπαιδικών	1	ΠΕ Λογοπαιδικών	1
ΠΕ Κοινωνικών Επιστημόνων	1	ΠΕ Κοινωνικών Επιστημόνων	1
ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	2	ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	2
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	3	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας (ειδικό προσωπικό)	3
ΠΕ Μηχανικών	10	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	2
		ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών προγραμμάτων ΣΤΑΤ και AUTOCAD	1
		ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2
		ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών AUTOCAD	1
		ΠΕ Αρχιτεκτόνων Περιβαλλοντολόγων AUTOCAD	1
		ΠΕ Μηχανολόγων /Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
		ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1

ΠΕ Περιβάλλοντος	1	ΠΕ Χημικών Μηχανικών /Περιβαλλοντολόγος	1
ΠΕ Γεωπληροφορικής	1	ΠΕ Γεωπληροφορικής	1
ΠΕ Πληροφορικής	1	ΠΕ Πληροφορικής	1
ΠΕ Γεωπονίας	1	ΠΕ Γεωπονίας	1
ΠΕ Ιατρών	1	ΠΕ Ιατρός Εργασίας	1
ΠΕ Νηπιαγωγών	4	ΠΕ Νηπιαγωγός	4
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	37		37

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ			
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός	8	ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών	4
		ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	3
		ΤΕ Φοροτεχνικών	1
ΤΕ Υγείας & Πρόνοιας	7	ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας - Κοινωνικών Λειτουργών	3
		ΤΕ Επισκέπτες Υγείας	1
		ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1
		ΤΕ Εργοθεραπείας	1
		ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	1
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1	ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1
ΤΕ Πληροφορικής	1	ΤΕ Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων	1
ΤΕ Μηχανικών	4	ΤΕ Πολιτικών Δομικών έργων	1
		ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	2
		ΤΕ Τεχνολόγος Μηχανολόγος Μηχανικός	1
ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας	2	ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας	2
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	1	ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας (ειδικό προσωπικό)	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	8	ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων/Παιδαγωγών προσχολικής ηλικίας	8
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	32		32

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ			
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	23	ΔΕ1 Διοικητικών - Οικονομικών	20
		ΔΕ Δημοσιογράφων	1
		ΔΕ Σύμβουλος απασχόλησης	1
		ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	1
ΔΕ Τηλεφωνητών	1	ΔΕ Τηλεφωνητών	1
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων	4	ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	4
ΔΕ Μαγείρων	4	ΔΕ Μαγείρων	4
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ Πληροφορικής	4	ΔΕ Χειριστών Η/Υ	2
		ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ	2
ΔΕ Τεχνικός	18	ΔΕ Εργοδηγών Δομικών Έργων	1
		ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
		ΔΕ Χειριστών μηχανημάτων έργων	3
		ΔΕ Τεχνιτών	3
		ΔΕ Υδραυλικών	1
		ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	2
		ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
		ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητών	1
		ΔΕ Κηπουρών	3
		ΔΕ Δενδροκηπουρών	2
ΔΕ Οδηγών	10	ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	10
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	2	ΔΕ Σχολικών Φυλάκων	2
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας (ειδικό προσωπικό)	5	ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	5
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	71		71

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ			
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ	50	ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών	2
		ΥΕ Φυλάκων	1
		ΥΕ Εργατών καθαριότητας	17
		ΥΕ Εργατών καθαριότητας εσωτερικού χώρου	4
		ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας	2
		ΥΕ Οδοκαθαριστές	8
		ΥΕ Εργατών κήπου	11
		ΥΕ Οικοδόμων	2
		ΥΕ Ελαιοχρωματιστές	1
		ΥΕ Μαραγκών	1
		ΥΕ Συντηρητών δρόμου και επισκευών	1
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	50		50

ΑΡΘΡΟ 17
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΙ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ 1 Διοικητικού	1
ΠΕ΄Εφορος Βιβλιοθηκών	1
ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας	1
ΔΕ1 Διοικητικού	2
ΔΕ15 Εισπρακτόρων	1
ΔΕ35 Κηπουρών	2
ΥΕ16 Εργάτες Καθαριότητας	4
ΥΕ Οδοκαθαριστών	1
ΣΥΝΟΛΟ	13

ΑΡΘΡΟ 18
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΙ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ1 Διοικητικών	4
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών (Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Τεχνολογίας Υπολογιστών)	1
ΠΕ Αρχιτεκτόνων	1
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ Νηπιαγωγών	5
ΠΕ Γυμναστών	1
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	4
ΤΕ Λογιστών	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	2
ΤΕ Ηθοποιών	1
ΔΕ35 Κηπουρών	1
ΔΕ Διοικητικών	10
ΔΕ Χειριστών Η/Υ	1
ΔΕ Βοηθών βρεφοκόμων-παιδοκόμων	1
ΔΕ Δασκάλα ζωγραφικής	1
ΔΕ Καθηγήτρια χορού	1
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ Τεχνικού	1
ΔΕ Υγειονομικό προσωπικό	1
ΔΕ Οδηγών	2
ΔΕ Σχολικών φυλάκων	5
ΥΕ Βοηθητικό προσωπικό	1
ΥΕ Εργατών καθαριότητας	1
ΥΕ 16 Προσωπικό καθαριότητας	3
ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών	1
ΥΕ Οικογενειακών βοηθών	2
ΥΕ Καθαριστών /-στριών σχολικών μονάδων	12
ΣΥΝΟΛΟ	66

ΑΡΘΡΟ 19
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εξήντα (60) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 20
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου με εξαίρεση το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας, προΐστανται υπάλληλοι των παρακάτω κλάδων, σύμφωνα με όσα ορίζει ο Νόμος 4024/2011 για την προτεραιότητα μεταξύ κατηγοριών και την προτεραιότητα μεταξύ των υπαλλήλων της ίδιας κατηγορίας καθώς επίσης σύμφωνα με όσα ορίζουν τα Π.Δ. 50/2001, 347/2003 και 44/2005 για την κωδικοποίηση του προσοντολογίου στο δημόσιο τομέα:

Αυτοτελές Τμήμα Δημάρχου και Αντιδημάρχων

ΠΕ Διοικητικός (ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ ΜΜΕ), ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (ΔΕ Διοικητικών, ΔΕ Δημοσιογράφων), ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ΔΕ Χειριστών Η/Υ)

Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και ΤΠΕ

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός (ΠΕ Διοικητικών/Οικονομικών, ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Οικονομικού Στατιστικής), ΠΕ Περιβάλλοντος (ΠΕ Χημικών Μηχανικών/ Περιβαλλοντολόγος) ΠΕ Πληροφορικής, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού (ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης), ΤΕ Πληροφορικής (ΤΕ Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων), ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (ΔΕ Διοικητικών - Οικονομικών), ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ)

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός (ΠΕ Διοικητικών/Οικονομικών, ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Οικονομικού Στατιστικής), ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός (ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών, ΤΕ Φοροτεχνικών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Λογιστών), ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών.

Τμήμα Δημοτικής κατάστασης, Ληξιαρχείου και αλλοδαπών

ΠΕ Διοικητικός (ΠΕ Διοικητικών), ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός (ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Λογιστών), ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (ΔΕ Διοικητικών - Οικονομικών), ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ)

Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός (ΠΕ Διοικητικών/Οικονομικών, ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Οικονομικού Στατιστικής), ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός (ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών, ΤΕ Φοροτεχνικών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Λογιστών), ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (ΔΕ Διοικητικών - Οικονομικών), ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ)

Τμήμα Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός (ΠΕ Διοικητικών/Οικονομικών, ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Οικονομικού Στατιστικής), ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός (ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών, ΤΕ Φοροτεχνικών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Λογιστών), ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (ΔΕ Διοικητικών - Οικονομικών), ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ)

Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός (ΠΕ Διοικητικών/Οικονομικών, ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Οικονομικού Στατιστικής), ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός (ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών, ΤΕ Φοροτεχνικών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Λογιστών), ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (ΔΕ Διοικητικών - Οικονομικών), ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ)

Τμήμα ΚΕΠ

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός (ΠΕ Διοικητικών/Οικονομικών, ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Οικονομικού Στατιστικής), ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός (ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών, ΤΕ Φοροτεχνικών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Λογιστών), ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (ΔΕ Διοικητικών - Οικονομικών), ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ)

Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός (ΠΕ Διοικητικών/Οικονομικών, ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Οικονομικού Στατιστικής), ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός (ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών, ΤΕ Φοροτεχνικών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Λογιστών), ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (ΔΕ Διοικητικών - Οικονομικών), ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ)

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών AUTOCAD, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Περιβαλλοντολόγων AUTOCAD, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών προγραμμάτων ΣΤΑΤ και AUTOCAD, ΠΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών), ΠΕ Περιβάλλοντος (ΠΕ Χημικών Μηχανικών/ Περιβαλλοντολόγος), ΠΕ Γεωπληροφορικής (ΠΕ Γεωπληροφορικής), ΠΕ Γεωπονίας, ΤΕ Μηχανικών (ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Δομικών Έργων), ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας

Τμήμα Μελετών Κατασκευών και Επίβλεψης Έργων

ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών AUTOCAD, ΠΕ Αρχιτεκτόνων

Περιβαλλοντολόγων AUTOCAD, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών προγραμμάτων ΣΤΑΤ και AUTOCAD, ΠΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών), ΠΕ Περιβάλλοντος (ΠΕ Χημικών Μηχανικών/ Περιβαλλοντολόγος), ΠΕ Γεωπληροφορικής (ΠΕ Γεωπληροφορικής), ΠΕ Γεωπονίας, ΤΕ Μηχανικών (ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Δομικών Έργων), ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας, ΔΕ Τεχνικός (ΔΕ Εργοδηγών δομικών έργων, ΔΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων έργων, ΔΕ Τεχνιτών, ΔΕ Υδραυλικών, ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων, ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων, ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητών, ΔΕ Κηπουρών, ΔΕ Δενδροκηπουρών), ΔΕ Οδηγών (ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων), ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (ΔΕ Διοικητικών – Οικονομικών, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας)

Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης

ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών AUTOCAD, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Περιβαλλοντολόγων AUTOCAD, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών προγραμμάτων ΣΤΑΤ και AUTOCAD, ΠΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών), ΠΕ Περιβάλλοντος (ΠΕ Χημικών Μηχανικών/ Περιβαλλοντολόγος), ΠΕ Γεωπληροφορικής (ΠΕ Γεωπληροφορικής), ΠΕ Γεωπονίας, ΤΕ Μηχανικών (ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Δομικών Έργων), ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας, ΔΕ Τεχνικός (ΔΕ Εργοδηγών δομικών έργων, ΔΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων έργων, ΔΕ Τεχνιτών, ΔΕ Υδραυλικών, ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων, ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων, ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητών, ΔΕ Κηπουρών, ΔΕ Δενδροκηπουρών), ΔΕ Οδηγών (ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων), ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (ΔΕ Διοικητικών – Οικονομικών, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας)

Τμήμα Κηποτεχνίας και Πρασίνου

ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών AUTOCAD, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Περιβαλλοντολόγων AUTOCAD, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών προγραμμάτων ΣΤΑΤ και AUTOCAD, ΠΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών), ΠΕ Περιβάλλοντος (ΠΕ Χημικών Μηχανικών/ Περιβαλλοντολόγος), ΠΕ Γεωπληροφορικής (ΠΕ Γεωπληροφορικής), ΠΕ Γεωπονίας, ΤΕ Μηχανικών (ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Δομικών Έργων), ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας, ΔΕ Τεχνικός (ΔΕ Εργοδηγών δομικών έργων, ΔΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων έργων, ΔΕ Τεχνιτών, ΔΕ Υδραυλικών, ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων, ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων, ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητών, ΔΕ Κηπουρών, ΔΕ Δενδροκηπουρών), ΔΕ Οδηγών (ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων), ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (ΔΕ Διοικητικών – Οικονομικών, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας)

Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών AUTOCAD, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Περιβαλλοντολόγων AUTOCAD, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών προγραμμάτων ΣΤΑΤ και AUTOCAD, ΠΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών), ΠΕ Περιβάλλοντος (ΠΕ Χημικών Μηχανικών/ Περιβαλλοντολόγος), ΠΕ Γεωπληροφορικής (ΠΕ Γεωπληροφορικής), ΠΕ Γεωπονίας, ΤΕ Μηχανικών (ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Δομικών Έργων), ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας, ΔΕ Τεχνικός (ΔΕ Εργοδηγών δομικών έργων, ΔΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων έργων, ΔΕ Τεχνιτών, ΔΕ Υδραυλικών, ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων, ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων, ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητών, ΔΕ Κηπουρών, ΔΕ Δενδροκηπουρών), ΔΕ Οδηγών (ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων), ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (ΔΕ Διοικητικών – Οικονομικών, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας)

Τμήμα Επισκευών και Συντήρησης

ΠΕ Μηχανικών (ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών AUTOCAD, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Περιβαλλοντολόγων AUTOCAD, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών προγραμμάτων ΣΤΑΤ και AUTOCAD, ΠΕ Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών), ΠΕ Περιβάλλοντος (ΠΕ Χημικών Μηχανικών/ Περιβαλλοντολόγος), ΠΕ Γεωπληροφορικής (ΠΕ Γεωπληροφορικής), ΠΕ Γεωπονίας, ΤΕ Μηχανικών (ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Δομικών Έργων), ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας, ΔΕ Τεχνικός (ΔΕ Εργοδηγών δομικών έργων, ΔΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων έργων, ΔΕ Τεχνιτών, ΔΕ Υδραυλικών, ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων, ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων, ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητών, ΔΕ Κηπουρών, ΔΕ Δενδροκηπουρών), ΔΕ Οδηγών (ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων), ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (ΔΕ Διοικητικών – Οικονομικών, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας)

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

ΠΕ Διοικητικός (ΠΕ Διοικητικών), ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Λογοπαιδικών, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημόνων, ΤΕ Υγείας και Πρόνοιας (ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας - Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Επισκέπτες Υγείας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Εργοθεραπείας, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών), ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός (ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης)

Τμήμα Άσκησης Κοινωνικής Προστασίας
και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

ΠΕ Διοικητικός (ΠΕ Διοικητικών), ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Λογοπαιδικών, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημόνων, ΤΕ Υγείας και Πρόνοιας (ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας - Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Επισκέπτες Υγείας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Εργοθεραπείας, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών), ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός (ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης), ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (ΔΕ Διοικητικών- Οικονομικών, ΔΕ Σύμβουλος Απασχόλησης), ΔΕ Υγειονομικό Προσωπικό.

Τμήμα Υποστήριξης Προγραμμάτων Πρόνοιας

ΠΕ Διοικητικός (ΠΕ Διοικητικών), ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Λογοπαιδικών, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημόνων, ΤΕ Υγείας και Πρόνοιας (ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας - Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Επισκέπτες Υγείας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας

Υγείας, ΤΕ Εργοθεραπείας, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών), ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός (ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης), ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (ΔΕ Διοικητικών- Οικονομικών, ΔΕ Σύμβουλος Απασχόλησης), ΔΕ Υγειονομικό Προσωπικό.

Τμήμα Προστασίας Ηλικιωμένων
και Κοινωνικής Αλληλεγγύης

ΠΕ Διοικητικός (ΠΕ Διοικητικών), ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Λογοπαιδικών, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημόνων, ΤΕ Υγείας και Πρόνοιας (ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας - Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Επισκέπτες Υγείας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Εργοθεραπείας, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών), ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός (ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης), ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (ΔΕ Διοικητικών- Οικονομικών, ΔΕ Σύμβουλος Απασχόλησης), ΔΕ Υγειονομικό Προσωπικό.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΩΓΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Διοικητικός (ΠΕ Διοικητικών), ΠΕ Έφορος Βιβλιοθηκών, ΠΕ Γυμναστών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων (ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων/Παιδαγωγών προσχολικής ηλικίας), ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός (ΤΕ Διοικητικών-Λογιστών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Λογιστών), ΤΕ Ηθοποιών.

Τμήμα Παιδικών Σταθμών

ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων (ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων/Παιδαγωγών προσχολικής ηλικίας), ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων, ΔΕ Μαγείρων.

Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Διοικητικός (ΠΕ Διοικητικών), ΠΕ Έφορος Βιβλιοθηκών, ΠΕ Γυμναστών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων (ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων/Παιδαγωγών προσχολικής ηλικίας), ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός (ΤΕ Διοικητικών-Λογιστών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Λογιστών), ΤΕ Ηθοποιών, ΔΕ Καθηγήτρια χορού, ΔΕ Δασκάλα Ζωγραφικής, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (ΔΕ Διοικητικών - Οικονομικών), ΔΕ Σχολικών Φυλάκων, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ)

Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Διοικητικός (ΠΕ Διοικητικών), ΠΕ Έφορος Βιβλιοθηκών, ΠΕ Γυμναστών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων (ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων/Παιδαγωγών προσχολικής ηλικίας), ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός (ΤΕ Διοικητικών-Λογιστών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Λογιστών), ΤΕ Ηθοποιών, ΔΕ Καθηγήτρια χορού, ΔΕ Δασκάλα Ζωγραφικής, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (ΔΕ Διοικητικών - Οικονομικών), ΔΕ Σχολικών Φυλάκων, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ)

Το προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων και η αναπλήρωση προϊσταμένων καθορίζονται σύμφωνα με το Νόμο 4024/2011 και το Νόμο 3839/2010.

Ειδικά για το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας σύμφωνα με το Ν. 3731/08 «Αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» ισχύουν τα παρακάτω:

Η ιεραρχία του προσωπικού του τμήματος έχει ως εξής:

i. Τμηματάρχης
ii. Επόπτης
iii. Δημοτικός Αστυνομικός

Η επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ.7 του άρθρου 8 του Ν. 3731/2008, όπως ισχύουν κάθε φορά. Τα κριτήρια για τον σχηματισμό της κρίσης είναι αυτά που αναφέρονται στις διατάξεις της παρ. 3, του άρθρου 9 του Ν. 3731/2008, όπως ισχύουν κάθε φορά. Η επιλογή προϊσταμένων διενεργείται με τη διαδικασία των αντιστοίχων διατάξεων του άρθρου 10 του Ν. 3731/2008.

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 21
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 950.000,00 € για το τρέχον έτος 2013 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.: 10-6011.001, 10-6011.003, 10-6011.006, 15-6011.001, 15-6011.002, 15-6011.003, 20-6011.001, 30-6011.001, 35-6011.001, 50-6011.001, 10-6021.001, 15-6021.001, 15-6021.002, 15-6021.003, 15-6021.004, 15-6021.005, 20-6021.001, 30-6021.001, 35-6021.001, 00-6031.004, 00-6031.005, 15-6041.002, 15-6041.004, 15-6041.005, 20-6041.001, 35-6041.001 του προϋπολογισμού του Δήμου Αγίας Βαρβάρας.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 5.700.000 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Σημειώνεται ότι το ποσό της δαπάνης για το τρέχον έτος θα είναι διαφορετικό σε σύγκριση με τα επόμενα, δεδομένου ότι η δαπάνη δεν θα αφορά στη συνολική δαπάνη όλου του έτους 2013, αλλά το μέρος εκείνο που αντιστοιχεί στο χρονικό διάστημα από την εκτιμώμενη ημερομηνία δημοσίευσης της απόφασης του ΟΕΥ μέχρι το τέλος του 2013.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Νοεμβρίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΑΛΟΓΕΡΟΠΟΥΛΟΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004